



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

PORTARIA Nº 18/2022/PROEX DE 5 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-reitoria de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina.

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

OLGA REGINA ZIGELLI GARCIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento define a estrutura da Pró-reitoria de Extensão (PROEX) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e dos respectivos cargos.

Art. 2º A PROEX é um órgão executivo central, integrante da Administração Superior da UFSC, criada com o objetivo de assessorar o(a) reitor(a) nas decisões referentes às políticas e práticas de extensão universitária.

Art. 3º A PROEX será gerida por um(a) Pró-reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

§ 1º A nomeação de que trata o caput deste artigo deverá ser homologada pelo Conselho Universitário.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do(a) Pró-reitor(a), a PROEX será gerida pelo(a) Diretor(a) do Departamento Executivo de Extensão e, na falta deste, pelo(a) Coordenador(a) de Apoio às Ações de Extensão, indicado(a) pelo(a) Pró-reitor(a) e previamente designado(a) pelo(a) Reitor(a), acumulando essa função com o exercício do respectivo cargo.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 4º A PROEX é constituída pela seguinte estrutura organizacional, representada por meio do organograma anexado a esta portaria:

- I - Câmara de Extensão;
- II - Pró-reitoria de Extensão;
- III - Diretoria Executiva de Extensão;
 - a) Coordenadoria de Apoio às Ações de Extensão;
 - b) Coordenadoria de Bolsas de Extensão;
 - c) Coordenadoria do Núcleo de Estudos da Terceira idade (NETI);
 - a. Divisão de Apoio Administrativo do NETI;
 - d) Divisão de Apoio Administrativo da PROEX;
 - e) Serviço de Análise de Processos;
 - f) Serviço de Conexão com a Sociedade.

Seção II

Das Competências

Art. 5º Compete ao(à) Pró-reitor(a) de Extensão:

- I - assessorar o(a) Reitor(a) nas relações da Universidade com instituições públicas, privadas e não governamentais em assuntos pertinentes a área de atuação da PROEX;
- II - contribuir para o fortalecimento da relevância social da UFSC, por meio de ações de extensão;
- III - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de criação e implantação de políticas e práticas de extensão universitária referentes à educação básica, graduação e pós-graduação, na esfera de suas competências;
- IV - colaborar com a criação e implementação de políticas, programas e ações de extensão, quando conjuntas com as demais Pró-reitorias e o Gabinete da Reitoria;
- V - atuar juntamente com as Pró-reitorias e com o Gabinete da Reitoria, visando solucionar problemas e tomar providências para o encaminhamento de ações de extensão;
- VI - propor normativas relacionadas à PROEX;
- VII - divulgar e fazer cumprir a legislação da extensão junta às Câmaras, aos Centros, aos Departamentos e aos Órgãos Suplementares da UFSC;
- VIII - manter e fortalecer o intercâmbio com outras entidades (públicas, privadas e não governamentais) com o propósito de implementar ações de extensão úteis para a sociedade;
- IX - coordenar ações visando captar recursos (humanos, financeiros e materiais) importantes para projetos institucionais, programas e ações de extensão;

- X - propor à autoridade competente a formalização de convênios relacionados à extensão universitária, quando celebrados com outros entes e órgãos, sempre acompanhando as diversas etapas de implementação;
- XI - acompanhar e orientar as atividades pertinentes à estrutura organizacional da PROEX, avaliando-as em conjunto com os responsáveis pelos diversos cargos e propor melhorias contínuas, sempre que for necessário;
- XII - emitir portarias e outros atos administrativos, considerados necessários à consecução dos propósitos da PROEX;
- XIII - assessorar a comunidade universitária na criação, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos, programas e ações de extensão;
- XIV - promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, bem como a inclusão da extensão nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- XV - promover, apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade universitária sobre temas relacionados à extensão universitária;
- XVI - representar a UFSC nos Fóruns de Pró-Reitores de Extensão;
- XVII - convocar e presidir as reuniões da Câmara de Extensão;
- XVIII - convocar e presidir o Comitê Gestor das Empresas Juniores;
- XIX - executar outras atividades inerentes ao âmbito da extensão ou que venham a ser delegadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 6º Compete ao(à) Diretor(a) Executivo(a) de Extensão:

- I - substituir o(a) Pró-reitor(a) de Extensão em suas faltas e impedimentos;
- II - assessorar o(a) Pró-reitor(a) na criação, planejamento, implementação, acompanhamento, avaliação e divulgação das políticas e práticas de extensão;
- III - colaborar com o(a) Pró-reitor(a) na elaboração de projetos institucionais, visando à captação de recursos financeiros;
- IV - propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à extensão universitária, procedendo ao seu acompanhamento;
- V - propor instrumentos para a elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento de programas voltados à extensão universitária;
- VI - promover, coordenar e aperfeiçoar programas e ações institucionais que fomentem as ações de extensões individuais e coletivas, departamentais,

interdepartamentais e interinstitucionais realizadas no âmbito da Universidade;

- VII - gerir as atividades de planejamento referentes à extensão na UFSC;
- VIII - orientar a elaboração de relatórios de gestão da PROEX;
- IX - instruir os processos que são submetidos à consideração do(a) Pró-reitor(a);
- X - comunicar as decisões do(a) Pró-reitor(a) no âmbito da PROEX;
- XI - coordenar as ações dos servidores que atuam na PROEX;
- XII - atuar como representante da PROEX nas relações com outros órgãos da UFSC;
- XIII - coordenar o controle da aplicação, dos orçamentos e da prestação de contas, dos recursos financeiros pertinentes à PROEX;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à Revista Extensio;
- XV - coordenar a seleção e o acompanhamento dos editais de bolsas e/ou fomento à extensão;
- XVI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 7º Compete ao(à) Coordenador(a) de Apoio às Ações de Extensão:

- I - assessorar o(a) Pró-reitor(a) e o(a) Diretor(a) Executivo(a) de Extensão;
- II - atuar como mediador nas relações internas da PROEX;
- III - secretariar as reuniões da Câmara de Extensão;
- IV - secretariar as reuniões da PROEX;
- V - secretariar as reuniões do Comitê Gestor das Empresas Juniores;
- VI - assessorar e gerir os assuntos pertinentes à Escola de Extensão;
- VII - fazer a gestão de informações, redigindo, controlando e arquivando correspondências e documentos;
- VIII - auxiliar na elaboração e redação de relatórios institucionais, formulários e planilhas referentes aos atos administrativos da PROEX;
- IX - cadastrar e acompanhar solicitações, processos e correspondências na plataforma do sistema de gestão administrativa da UFSC;
- X - cadastrar e colaborar com a coordenação de eventos da PROEX, no campo da extensão;
- XI - assessorar a coordenação dos editais da PROEX, no campo da extensão;
- XII - orientar coordenadores de extensão em relação ao uso do Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e Extensão;
- XIII - auxiliar a elaboração de material de divulgação das atividades da PROEX;
- XIV - manter atualizada a página da PROEX na internet;
- XV - proceder a compra de passagens e a liberação de diárias;
- XVI - encaminhar os pedidos de material para a imprensa universitária;

XVII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 8º Compete ao(à) Coordenador(a) de Bolsas de Extensão:

- I - coordenar a gestão dos programas e projetos institucionais de bolsas de extensão da PROEX;
- II - coordenar a gestão dos auxílios estudantis concedidos pela PROEX;
- III - apreciar a documentação necessária para implementação de bolsas para posterior homologação;
- IV - implementar, suspender e cancelar as bolsas, conforme previsto nos editais da PROEX;
- V - manter e atualizar os bancos de dados e os arquivos referentes às bolsas de extensão;
- VI - gerar e encaminhar ao departamento financeiro da UFSC as remessas para pagamento de bolsas de extensão (estudantes e servidores) e auxílios referentes à participação em eventos (estudantes);
- VII - conferir o envio e analisar a documentação referente à prestação de contas de auxílios para participação em eventos pagos aos estudantes;
- VIII - orientar estudantes, docentes e os servidores técnico-administrativos em educação vinculados aos programas ou projetos de bolsas de extensão;
- IX - orientar os coordenadores de extensão em relação ao uso do Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e Extensão;
- X - auxiliar na elaboração e redação de relatórios institucionais, formulários e planilhas referentes aos atos administrativos da PROEX;
- XI - elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria de Bolsas;
- XII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 9º Compete ao(à) Coordenador(a) do Núcleo de Estudos da Terceira Idade (NETI):

- I - propor e apoiar ações institucionais e interinstitucionais pertinentes às áreas de conhecimento da gerontologia, da aposentadoria e da diversidade geracional;
- II - assessorar entidades na organização de programas e atividades de valorização da pessoa idosa;
- III - integrar o Comitê Assessor Pedagógico do NETI;
- IV - orientar e incentivar a implementação de atividades interdisciplinares nos âmbitos do ensino, da pesquisa e da extensão no NETI;
- V - acompanhar as atividades da estrutura organizacional do NETI, analisando-as e dando-lhes encaminhamento;

- VI - gerir as atividades administrativas do NETI;
- VII - controlar os recursos financeiros pertinentes ao NETI;
- VIII - convocar e coordenar as reuniões da equipe de trabalho do NETI;
- IX - coordenar a produção de material de divulgação e demais publicações com informações referentes ao NETI;
- X - auxiliar na elaboração e redação de relatórios institucionais, formulários, planilhas e demais documentos referentes aos atos administrativos do NETI;
- XI - representar o NETI em atividades e eventos;
- XII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 10 Compete ao(à) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do NETI:

- I - assessorar o(a) Coordenador(a) do NETI;
- II - auxiliar a Coordenação do NETI nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - secretariar e assessorar as reuniões do NETI;
- IV - executar as tarefas administrativas do NETI;
- V - auxiliar na elaboração de material de divulgação e nas publicações e produções do NETI;
- VI - manter atualizada a página do NETI na internet;
- VII - gerir e manter atualizados os documentos oficiais de registros de atividades desenvolvidas pelo NETI;
- VIII - cadastrar e acompanhar solicitações, processos e correspondências na plataforma do sistema de gestão administrativa da UFSC;
- IX - colaborar com a elaboração de relatórios, formulários e planilhas referentes aos atos administrativos do NETI;
- X - recepcionar e prestar informações ao público externo do NETI;
- XI - gerir, organizar e arquivar documentos e correspondências do NETI;
- XII - formalizar e gerir pedidos de materiais de almoxarifado;
- XIII - providenciar pedidos de manutenção da estrutura física do NETI;
- XIV - assessorar na organização de eventos promovidos pelo NETI;
- XV - atuar como agente patrimonial;
- XVI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 11 Compete ao(à) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da PROEX:

- I - assessorar o(a) Pró-reitor(a) e o(a) Diretor(a) Executivo(a) de Extensão;
- II - gerir a agenda do(a) Pró-reitor(a) e do(a) Diretor(a) Executivo(a);

- III - assessorar as reuniões da PROEX;
- IV - auxiliar na elaboração de material de divulgação das atividades da PROEX;
- V - manter atualizada a página da PROEX na internet;
- VI - manter atualizadas as redes sociais da PROEX;
- VII - cadastrar e acompanhar solicitações, processos e correspondências na plataforma do sistema de gestão administrativa da UFSC;
- VIII - orientar os coordenadores de extensão em relação ao uso do Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e Extensão;
- IX - gerir pedidos de remessas via Correios, de confecção de chaves e carimbos, de materiais de almoxarifado e de manutenção de estrutura física da PROEX
- X - instruir e encaminhar processos a pedido do Pró-reitor ou Diretor Executivo;
- XI - assessorar a organização de eventos promovidos pela PROEX;
- XII - delegar funções aos bolsistas da PROEX, monitorando suas atividades;
- XIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 12 Compete ao(à) Chefe do Serviço de Análise de Processos:

- I - auxiliar a difusão e a implementação das políticas e das práticas de extensão da PROEX;
- II - instruir os processos que são submetidos à consideração do(a) Pró-reitor(a);
- III - contribuir com a análise documental e tramitação dos projetos e programas institucionais de extensão;
- IV - organizar e arquivar a documentação referente aos programas e projetos institucionais de extensão;
- V - colaborar na produção de relatórios institucionais, formulários, planilhas e demais documentos referentes aos atos administrativos da PROEX;
- VI - orientar os coordenadores de extensão em relação ao uso do Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e Extensão;
- VII - atuar como agente patrimonial;
- VIII - cadastrar e acompanhar solicitações, processos e correspondências na plataforma do sistema de gestão administrativa da UFSC;
- IX - colaborar com a atualização dos conteúdos das redes sociais da PROEX;
- X - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 13 Compete ao(à) Chefe do Serviço de Conexão com a Sociedade:

- I - assessorar o(a) Pró-reitor(a) e o(a) Diretor(a) Executivo(a) de Extensão na coordenação, formulação e implantação de políticas de extensão que promovam a integração da UFSC com a Sociedade;
- II - coordenar e supervisionar as atividades do Projeto Rondon Nacional e de Santa Catarina;
- III - coordenar e supervisionar as atividades dos Projetos “UFSC com a Aldeia” e “UFSC com a Escola”;
- IV - convocar e presidir as reuniões de equipe de trabalho pertinentes a sua área;
- V - auxiliar na elaboração de material de divulgação das atividades pertinentes a sua área;
- VI - auxiliar na elaboração e na redação de relatórios institucionais, formulários e planilhas referentes aos atos administrativos da PROEX;
- VII - representar a PROEX em atividades e eventos, quando solicitado;
- VIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

Art. 15 Fica revogada a Portaria nº 29/2016/PROEX, de 11 de outubro de 2016.